

معايير اختيار القيادات الإدارية

في ضوء الأهداف الإستراتيجية للكلية والمتمثلة في نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء للجهاز الإداري، ومن خلال نتيجة الاستبيانات المخصصة لمعايير شغل الوظائف للقيادات الإدارية بالكلية، تم وضع معايير لإختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية وفق التأهيل العلمي لهم والتخصص المهني والكفاءة في الأداء، وكذلك التاريخ الوظيفي والتعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزلاء وعامة الجمهور سواءً كان داخلياً أو خارجياً.

وفيما يلي التعريف بالقيادة الإدارية وأهميتها والهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية

وماهية هذه المعايير.

تعريف القيادة الإدارية

القيادة الإدارية هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار وإصدار الأوامر و الإشراف الإداري على الآخرين باستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق هدف معين، فالقيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين استخدام السلطة الرسمية وبين التأثير على سلوك الآخرين واستمالتهم للتعاون لتحقيق الهدف فهي سلطة أو فن عملية التأثير في الأفراد (المروسين) من أجل حثهم على بذل الجهد عن رغبة من أجل تحقيق أهداف الجماعة.

أهمية القيادة:

تعتبر القيادة المؤهلة من جميع النواحي التي تمتلك الدراية والحكمة والقرار السليم ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها في شكل ميادين الحياة وفي جميع مؤسسات الدولة ومنها المؤسسات التعليمية وبدون القيادة المؤهلة لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة بنجاح وفعالية.

الهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية:

تهدف عملية اختيار القيادات الإدارية إلى تحري الدقة في اختيار القيادات مما يتضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة.

تحديد القيادات الإدارية:

1- أمين الكلية. 2- مدير الشؤون الإدارية. 3- مديري الإدارات.

4- مدير المكتبة. 5- مدير وحدة ضمان الجودة

معايير اختيار القيادات الإدارية:

مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الإدارية يتم الاستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات التي يجب أن تتوفر في المدير القائم عليها.

أولاً: أمين الكلية

الوصف العام:

- 1- تقع هذه الوظيفة على رأس أمانة الكلية.
- 2- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- 3- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- 4- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- 5- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات.
- 6- تمثيل الكلية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- 7- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- 8- وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
- 9- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- 10- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- 11- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له.
- 12- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام والإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها.

- 13- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة لها.
- 14- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم وإقتراح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- 15- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- 16- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- 17- وضع التقارير المثوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
- 18- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- 19- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- درجة مدير عام على الأقل.
- 3- إجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- 4- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 5- إجتياز المقابلة الشخصية.

معايير اختيار أمين الكلية

- 1- القدرة على القيادة والتوجيه.
- 2- مهارة في إدارة الوقت.
- 3- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- 4- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- 5- مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- 6- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- 7- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

- 8- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانيات المتاحة للإدارة.
- 9- الاستعداد لتلقي شكاوي العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- 10- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- 11- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- 12- إتقان لغة أجنبية.
- 13- آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- 14- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- 15- النزاهة والشفافية والعدل.
- 16- الالتزام بقواعد وأداب العمل.
- 17- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- 18- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

ثانياً: مدير الشؤون الإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة تحت رئاسة أمين الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.
- 2- الإشراف العام على الإدارات التابعة له.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- درجة مدير عام أو درجة أولى على الأقل.

معايير اختيار مدير الشؤون الإدارية

- 1- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيراسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.

- 2- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- 3- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة.
- 4- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- 5- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بمساواة وعدالة وموضوعية.
- 6- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- 7- القدرة على القيادة والتوجيه.
- 8- مهارة في ادارة الوقت.
- 9- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- 10- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية وحل المشكلات.
- 11- لدية القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق.
- 12- لدية القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت الضغط.
- 13- النزاهة والشفافية والعدل.
- 14- الالتزام بقواعد واداب العمل.
- 15- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- 16- لم يوقع عليه ادانات وجزاءات.

ثالثا - مديري الإدارات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة تحت رئاسة أمين الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 3- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.
- 4- الإشراف العام على الإدارات التابعة له.

شروط شغل الوظيفة

- 1- مؤهل دراسى على مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
- 2- القدرة على القيادة والتوجيه.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية.
- 5- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

معايير اختيار مدير الادارة

- 1- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرأسها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل.
- 2- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- 3- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانات المتاحة للادارة.
- 4- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- 6- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- 7- ان يقدم القدوة للمرؤوسين فى الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- 8- مهارة فى القيادة والاشراف.
- 9- مهارة فى ادارة الوقت.
- 10- مهارة فى الاتصال واعداد التقارير.
- 11- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- 12- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقى.
- 13- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها.
- 14- مهارات فى التخطيط الاستراتيجى.
- 15- مهارة فى العمل بروح الفريق.
- 16- القدرة على العمل تحت الضغط.
- 17- القدرة على استخدام الحاسب الالى.

رابعاً - مدير المكتبة

الوصف العام

- 1- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة لشئون المكتبة.
- 3- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بشئون المكتبة.

شروط شغل الوظيفة

- 1- ليسانس اداب مكتبات ووثائق او مؤهل دراسى على مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
- 2- القدرة على القيادة والتوجيه.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية.
- 4- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

الواجبات والمسؤوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- 2- الاشراف العام على جميع المكتبات التى تحت اشرافه
- 4- المساهمة فى وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى يمارس الاشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات
- 5- تمثيل الكلية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل
- 6- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها
- 7- وضع خطة العمل وتوزيعها بين المكتبات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل
- 8- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المكتبات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها
- 9- اقتراح خطط العمل بمكتبات الكلية ومناقشتها مع السلطات المختصة واقتراح النظم واللوائح الخاصة بتنظيم العمل بالمكتبات
- 10- تقديم المقترحات التى تسهم فى تطوير النشاط المكتبى
- 11- الاشتراك فى اختبار العاملين بالمكتبات واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم

- 12- وضع خطة لاقتناء المواد المكتبية وذلك في حدود الاعتمادات المالية المقررة
- 13- وسائل الاشراف على صيانتها بما يتفق وخطة الدراسة والبحث في الكلية
- 14- اعداد مشروع موازنة المكتبة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- 15- تقديم التقارير الى سلطة الكلية عن نشاط المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية
- 16- القيام بما يسند الية من اعمال اخرى مماثلة

معايير اختيار مدير المكتبات

- 1- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيراسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- 2- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- 3- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانات المتاحة للادارة.
- 4- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراسة بدقة ومعالجتها.
- 5- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- 6- ان يقدم القدوة للمرؤسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- 7- مهارة في القيادة والاشراف..
- 8- مهارة في ادارة الوقت
- 9- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- 10- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- 11- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- 12- مهارات في التخطيط الاستراتيجي..
- 13- مهارة في العمل بروح الفريق
- 14- القدرة على العمل تحت الضغط.
- 15- اتقان اللغة الاجنبية والقدرة على استخدام الحاسب الالى.

خامساً - مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد كلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على لجان ومجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية. ويخضع لإشراف اداريا عميد الكلية وفنيا مركز ضمان الجودة بالجامعة.

شروط شغل الوظيفة

- 1- يكون تعيين مدير الوحدة من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية بناء على ترشيح عميد الكلية وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- 2- له خبرة في مجال التطوير وضمن الجودة بالتعليم الجامعي.
- 3- له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- الا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.
- 5- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
- 6- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

الواجبات والمسؤوليات

يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالآتي:

- 1- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وأختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 2- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين) .
- 3- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.

- 4- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظمه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- 5- الإجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
- 6- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- 7- الإشراف علي تقديم الادعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الإستمرارية في الاداء حساب المعايير المتفق عليها.
- 8- الإشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) بالكلية.
- 9- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- 10- المشاركة في المؤتمرات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطاوير وضمان الجودة.
- 11- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها اللجنة العليا للوحدة.
- 12- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
- 13- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمال والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
- 14- اقتراح صرف المكافآت أو عقوبات مالية للعاملين وإدارية بالوحدة ورفعها.
- 15- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- 16- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- 17- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- 18- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة أو رئيسه.

معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

- 1- ان يكون في درجة استاذ مدة لا تقل عن سنة علي الاقل.
- 2- ان يكون قد شارك في لجان التطوير وحدة ضمان الجودة.

- 3- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي والإداري.
- 4- ان يكون قد شارك في الإدارة والتخطيط للمؤتمرات العلمية والندوات التثقيفية والفنية.
- 5- ان يكون له ابحاث علمية في مجال الجودة والتطوير الأكاديمي خلال الخمس سنوات الاخيرة.
- 6- المشاركة في أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية - الكلية-
7- الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير .
- 8- توافر مجموعة من المهارات، مثل:

- المهارات الذاتية: (المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات).
- المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال الجودة الأكاديمية والإدارية.
- المهارات الإنسانية: التعامل مع المرءوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء .
- المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.د / دعاء منصور أبو المعاطي

دعاء منصور

منسق معيار الجهاز الإداري

أ.م.د / محمد حسن غنيم

محمد حسن غنيم

عميد الكلية ورئيس وحدة ضمان الجودة

أ.د / محمود حامد صالح



١٩٥٢